

ACTA PARITARIA LOCAL N° 8/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 1 días del mes de abril de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI , Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería que se adjunta como **Anexo I**.

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el Anexo II de la presente.

**Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente
Gabriel Tirrelli
Paritario Gestión**

**Firmado digitalmente
Luciano Gasparini
Paritario APU**

**Firmado digitalmente
Melina Fernandez
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente
Nadia Ortega
Paritaria APU**

ANEXO I

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General Administrativa

Secretaría Académica (Autoridad de Gestión)

MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la actividad administrativa inherente a la implementación de las políticas académicas de creación de carreras, modificación de planes de estudios, seguimiento y articulación de las carreras de grado, implementación de las políticas académicas de ingreso y permanencia docente de la Unidad Académica de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

- ASISTIR a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas de grado referidas a la creación y puesta en vigencia de carreras y planes de estudios en la Facultad.
- ASISTIR a la Secretaría Académica en la coordinación e implementación administrativa de las políticas académicas referidas a la cobertura de cargos, servicios, funciones, licencias de las y los docentes de la Facultad.
- ASISTIR a las Direcciones de Departamento y/o Carrera referente a los resguardos administrativos requeridos en la presentación de asignaturas optativas, nuevos Planes de Estudios de carreras de grado de la Unidad Académica,
- ASISTIR a las y los integrantes de las Comisiones de Tesis, Prácticas Profesionales y otras sobre los resguardos administrativos y reglamentación vigente.
- ASISTIR en los trámites de recepción y control administrativo de planes de tesis y prácticas profesionales, de recepción y control administrativo de pases de estudiantes, reconocimiento u homologación de asignaturas.
- ASISTIR en los trámites de concursos de reválida.
- COLABORAR en la presentación de comisiones de cursada, composición de mesas de exámenes finales, trabajos prácticos libres, etc.
- ASISTIR en los trámites de solicitudes de asignación de Lugar de Trabajo para investigadores/as, creación de grupos y/o proyectos de investigación o extensión.
- COLABORAR en los trámites de llamado a elecciones para la cobertura de cargos de autoridades de las Subdependencias.
- ASISTIR en los trámites de designación de docentes en cargos de autoridades de las Subdependencias Académicas (Consejo Departamental, Consejo Directivo, Director/a de Departamento o de Instituto).
- COLABORAR en los trámites de designación de docentes en comisiones académicas.
- ASISTIR en los trámites de presentación de instrumentos de carrera docente.
- ASISTIR a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones

DIVISIÓN ADMISIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA (D.A.F.I.)

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General Administrativa

Secretaría Académica (Autoridad de Gestión)

Supervisa a: Subdivisión Admisión

MISIÓN:

Entender en las tareas relacionadas con el asesoramiento de aspirantes e integrantes a todas las carreras de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Mar del Plata

FUNCIONES:

- Asesorar en las tareas administrativas que debe llevar a cabo cada aspirante e ingresante para cumplir con los primeros requisitos académicos dispuesto por la Facultad de Ingeniería.
- Entender respecto a las tareas vinculadas al cronograma de actividades, que debe cumplir el aspirante en tiempo y forma.
- Realizar la supervisión de la documentación académica /administrativa de aspirantes para el cumplimiento del requisito específico.
- Colaborar con secretaria Académica en tareas de acompañamiento y seguimiento estudiantil.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos formales solicitados y normados.
- Entender en el manejo y gestión del Sistema Informático de Ingreso Facultad de Ingeniería: registro, notas, mesa de examen, inscripción al curso nivelatorio, opción de plan estudio, pedido de excepción al requisito académico, etc.
- Asesorar al personal docente para llevar a cabo las diferentes instancias de realización: curso, examen, sistema SIFI .
- Asistir y coordinar la difusión y promoción como herramientas de apoyo para las actividades académicas: muestras, charlas, etc. de las carreras de la Facultad de Ingeniería.
- Entender en el manejo y realización visual en las Redes de difusión.
- Entender en el seguimiento y supervisión de las actividades de las dependencias a su cargo.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones

SUBDIVISIÓN ADMISIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA.

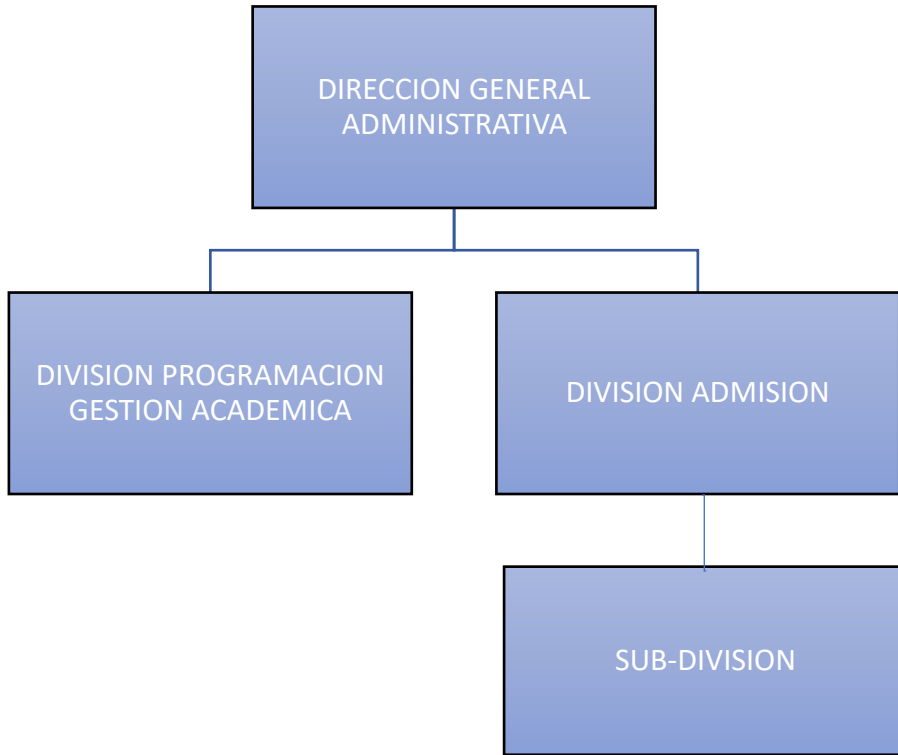
Agrupamiento: Administrativo

Depende de: División Admisión (D.A.F.I.)

MISIÓN: Asistir y ejecutar tareas relacionadas con el ingresante a la Facultad de Ingeniería

FUNCIONES:

- Realizar la atención y asesoramiento al ingresante en todas las etapas.
- Asistir en las tareas administrativas que debe llevar a cabo cada aspirante e ingresante, para cumplir con los primeros requisitos académicos/administrativos dispuesto por la Facultad de Ingeniería.
- Atención y uso del sistema informático de ingreso a la Facultad de Ingeniería
- Atender el Registro de Adscripción para el Requisito Académico.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el seguimiento de expedientes dentro del área de su dependencia.
- Asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones



TERMINOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR EN EL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRAR: perseguir el logro del máximo rendimiento de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.

ASESORAR: prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, a su requerimiento.

ASISTIR: apoyar a alguien en la función pública. Auxiliar o apoyar. Es de carácter general y permanente.

ATENDER: tener en consideración un asunto sin ocuparse primariamente de él.

COORDINAR: disponer actividades o cosas con método; ponerlas en orden. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.

DIRIGIR: conducir integralmente una actividad, en una rama determinada.

EJECUTAR, EFECTUAR, REALIZAR: hacer real y efectivo un propósito.

EJERCER: practicar los actos propios de una facultad.

ENTENDER: ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.

FISCALIZAR: efectuar y ejercer actos de control sobre las actividades de funcionarios y organismos.

INTERVENIR: tomar parte de un asunto. Interponer su autoridad sin ser el responsable primario del asunto.

PARTICIPAR: tener parte en un asunto determinado.

PROMOVER, FOMENTAR: iniciar o impulsar una cosa, procurando su consecución.

SUPERVISAR: es el ejercicio de aspectos parciales de la conducción: fiscalizar, inspeccionar.

RÉGIMEN: manera de gobernar o dirigirse en una cosa. Estatutos, reglamentos o prácticas que regulan una actividad.

Hoja de firmas



Sistema: sudocu
Fecha: 12/11/2024 10:04:00
Cargado por: OLGA MONICA PINTOS



Sistema: sudocu
Fecha: 12/11/2024 10:04:31
Autorizado por: OLGA MONICA PINTOS



Sistema: sudocu
Fecha: 12/11/2024 11:25:15
Autorizado por: OMAR GUSTAVO ZABALETA



Sistema: sudocu
Fecha: 12/11/2024 17:25:45
Autorizado por: ANA DEL VALLE SANCHEZ

